



Utlendingsdirektoratet
Norwegian Directorate
of Immigration

Rutinebeskrivelse for asylmottak med plasser for enslige mindreårige

Mai 2019

Innhold

1	Rutiner for enslige mindreårige asylsøkeres ankomst til, og flytting mellom og fra asylasylmottak.....	4
1.1	Asylmottakets oppgaver ved ankomst til asylmottak.....	4
1.2	Asylmottakets oppgaver ved flytting til asylmottak.....	4
1.3	Asylmottakets oppgaver når enslige mindreårige fyller 18 år.....	5
1.4	Asylmottakets oppgaver når enslige mindreårige ønsker å flytte privat.....	5
1.5	Asylmottakets oppgaver når enslige mindreårige skal flytte til hjemlandet eller første asylsøkerland.....	6
2	Rutiner for asylmottakenes behandling av søknad om permisjon for enslige mindreårige	7
2.1	Rutiner for søknad om permisjon og behandling av søknaden	7
2.1.1	Søknaden.....	7
2.1.2	Behandling av søknaden.....	7
2.2	Ved innvilget permisjon	8
2.3	Uforutsette situasjoner	8
2.4	Permisjon i transittfasen	8
2.5	Permisjon for søkere under dublinprosedyre	9
2.6	Permisjoner for enslige mindreårige med endelig avslag.....	9
3	Rutiner for varsling og oppfølging når enslige mindreårige forlater asylasylmottaket uten å oppgi ny adresse, og rutiner for når de melder seg på nytt eller påtreffes.....	10
3.1	Asylmottakets plikt til å varsle ansvarlige myndigheter når enslige mindreårige forlater mottaket uten å oppgi ny adresse	10
3.1.1	Hvorfor skal asylmottaket varsle?.....	10
3.1.2	Når skal asylmottaket varsle?.....	10
3.1.3	Hvem skal asylmottaket varsle til og om hva?	11
3.1.4	Avlysning av avtaler med Asylavdelingen i UDI	11
3.2	Informasjon til UDIs regionkontor om at en enslig mindreårig har forlatt mottaket uten å oppgi ny adresse.....	12
3.3	Oppfølging når en mindreårig melder seg på nytt eller påtreffes.....	12
4	Rutiner i arbeidet med individuell kartlegging og tiltaksplan for enslige mindreårige i asylasylmottak.....	13
4.1	Rutiner	13
4.1.1	Kartlegging og utvikling av tiltak	13
4.1.2	Behandling av personopplysninger.....	14
5	Rutinebeskrivelse for retursamtaler på asylmottak	16
5.1	Retursamtaler.....	16
5.2	Retursamtaler med beboere med avslag fra UDI.....	16
5.3	Retursamtaler med beboere med avslag fra UNE	16

1 Rutiner for enslige mindreårige asylsøkeres ankomst til, og flytting mellom og fra asylasylmottak

Denne rutinebeskrivelsen følger av punkt 3.1 a) i Krav til drift av plasser for enslige mindreårige og punkt 3.2 e) i Krav til drift av transittplasser for enslige mindreårige. Rutinene gjelder også for enslige mindreårige med følgeperson, jf. punkt 4.7.5 i Krav til drift av ordinære plasser.

Rutinene beskriver asylmottakets oppgaver ved enslige mindreåriges ankomst til, og flytting mellom og fra asylmottak. Videre beskrives asylmottakets oppgaver når enslige mindreårige fyller 18 år, når enslige mindreårige ønsker å flytte privat og når enslige mindreårige skal flytte til hjemlandet eller første asylsøkerland.

1.1 Asylmottakets oppgaver ved ankomst til asylmottak

Dette omfatter både første gangs innflytting i asylmottak og flytting til nytt asylmottak. Når en enslige mindreårig ankommer asylmottaket, har asylmottaket følgende oppgaver:

- a) Følge opp rutiner i System for elektronisk samhandling med asylmottakene (Sesam).
- b) Kontaktopplysninger til representanten skal legges inn i fanekortet Personopplysninger.
- c) Sende ankomstmelding til
 - Fylkesmannen
 - den kommunale barneverntjenesten
- d) Fra ordinære asylmottak/avdelinger sendes ankomstmelding til skolen. Legg ved eventuell kartlegging av skolebakgrunn.

Ankomsttransitt oppretter personmappe og skal sørge for at den enslige mindreårige får utdelt klær og sengetøy.

Beboernes personlige dokumenter og helseopplysninger skal ikke oppbevares i personmappen. Dersom beboeren ønsker det, kan asylmottaket opprette en privat mappe der beboeren kan oppbevare dokumenter han/hun synes det er vanskelig å ta vare på selv, for eksempel brev fra advokaten, brev fra UDI, resepter, innkallinger til legeundersøkelser, brev fra skolen, karakterbok osv.

1.2 Asylmottakets oppgaver ved flytting til asylmottak

Fraflyttingsmottaket skal utføre følgende oppgaver når en enslig mindreårig skal flytte til et nytt asylmottak:

- a) Dersom en enslig mindreårig har en pågående sak i barneverntjenesten, skal asylmottaket be barneverntjenesten om synspunkter på flytting til nytt asylmottak før regionkontoret fatter vedtak om flytting. Regionkontoret har myndighet til å fatte vedtak om flytting, med mindre barneverntjenesten fatter vedtak om plassering.
- b) Asylmottaket må sende regionkontoret opplysninger som kan ha betydning for vurdering av nytt asylmottak. Når den mindreårige har særskilte behov, skal skjema for individuell kartlegging oversendes regionkontoret.
- c) Asylmottaket skal informere representanten snarest om at det planlegges flytting
- d) Etter at regionkontoret har fattet vedtak om flytting, skal asylmottaket registrere flyttingen i Sesam
- e) Asylmottaket skal sende flyttemelding til
 - Fylkesmannen
 - barneverntjenesten
 - skole

- det kommunale helsekontoret som asylmottaket er knyttet til, slik at de vet hvor de skal sende helsejournalen

f) Asylmottaket skal sende personmappen til nytt asylmottak. I tillegg til dokumentene som er omtalt i DAM logistikk, skal følgende dokumenter legges i mappen

- utskrift av individuell kartlegging
- utskrift av individuell tiltaksplan

1.3 Asylmottakets oppgaver når enslige mindreårige fyller 18 år

- Når en enslig mindreårig beboer fyller 18 år, skal asylmottaket henvende seg til UDIs regionkontor og be om at det fattes vedtak om flytting til ordinært asylmottak. Asylmottaket kan gi sin anbefaling med forslag til flytteløsning til regionkontoret.
- Dersom en enslig mindreårig har en pågående sak i barneverntjenesten, skal asylmottaket be barneverntjenesten om synspunkter på flytting til nytt asylmottak før regionkontoret fatter vedtak om flytting.
- Ved flytting til ordinært asylmottak følges rutinene i pkt. 1.2 ovenfor.

1.4 Asylmottakets oppgaver når enslige mindreårige ønsker å flytte privat

Asylmottaket skal informere regionkontoret om at den enslige mindreårige ønsker å flytte privat og hvilken adresse. Det må opplyses om hva slags relasjon den enslige mindreårige har til den/de vedkommende vil flytte til.

Asylmottaket skal oppfordre enslige mindreårige som ønsker å bo privat, til å bo på asylmottak inntil:

- obligatorisk program på transittmottaket er gjennomført
- eventuelle familieforhold er avklart
- alternative bo- og omsorgsforhold er vurdert som egnet av barneverntjenesten
- avtale mellom UDI og kommunen om alternativ asylmottaksplassering (AMOT) er inngått
- eventuell foreldre/barn-relasjon er vurdert av UDI

Dersom den enslige mindreårige likevel vil flytte fra asylmottaket til slektninger/bekjente uten at punktene over er ivaretatt, skal asylmottaket umiddelbart sende bekymringsmelding til barneverntjenesten i tilflyttingskommunen.

Det må gå klart frem av bekymringsmeldingen at det dreier seg om en enslig mindreårig asylsøker. Meldingen skal inneholde:

- personalia
- oppholdsadresse
- det asylmottaket vet om omsorgsbehovet og omsorgssituasjonen
- evt. annen relevant informasjon om de(n) nye omsorgsperson(ene) og den enslige mindreårige.

Kopi av bekymringsmeldingen sendes til

- UDIs regionkontor
- Integrerings- og Mangfoldsdirektoratets regionkontor (IMDi)

1.5 Asylmottakets oppgaver når enslige mindreårige skal flytte til hjemlandet eller første asylsøkerland

- a) Asylmottaket skal følge instruks fra politiets utlendingsenhet (PU) og samarbeide med dem når en mindreårig skal uttransporteres.
- b) Dersom asylmottaket vurderer at den enslige mindreårige har særskilte behov for oppfølging i forbindelse med returen, må asylmottaket informere PU og UDIs regionkontor om dette, slik at de kan vurderes om det er behov for bistand fra relevante sektormyndigheter.
- c) I samarbeid med PU skal rammene for avreise tilrettelegges slik at den blir så lett som mulig for den enslige mindreårige.
- d) Asylmottaket skal være behjelpelig overfor den enslige mindreårige, hjelpe ham/henne med å pakke og være klar til avtalt tid.
- e) Den enslige mindreårige skal få tilbud om å få med seg individuell kartlegging og tiltaksplan.

2 Rutiner for asylmottakenes behandling av søknad om permisjon for enslige mindreårige

Denne rutinebeskrivelsen følger av punkt 3.1 b) i Krav til drift av plasser for enslige mindreårige og punkt 3.2 f) i Krav til drift av transittplasser for enslige mindreårige. Rutinene gjelder også for enslige mindreårige med følgeperson, jf. punkt 4.7.5 i Krav til drift av ordinære plasser.

Ordinære asylmottak med beboere som er enslige mindreårige, kan i visse tilfeller innvilge søknader om permisjon i inntil 14 dager. UDIs regionkontor skal behandle alle søknader om

- permisjon over 14 dager
- permisjon fra transittmottak
- permisjon fra enslige mindreårige under dublinprosedyre
- permisjon for enslige mindreårige med endelig avslag

Asylsøkere kan ikke få permisjon for reise ut av landet.

Asylmottakene skal følge rutinene beskrevet nedenfor.

2.1 Rutiner for søknad om permisjon og behandling av søknaden

2.1.1 Søknaden

Søknader om permisjon skal inneholde

- den enslige mindreåriges navn og DUF nummer, eventuelt registreringsnummer
- tidsrom for ønsket permisjon
- navn og adresse og opplysninger om relasjon til kontaktpersoner på besøksstedet
- begrunnelse for søknaden

Søknaden skal skrives på UDIs skjema Søknad om permisjon. Beboere som ikke kan skrive selv, skal få hjelp til dette av asylmottaket.

Når søknaden skal behandles av UDI, må asylmottaket må oversende alle søknader og tilhørende dokumentasjon til regionkontoret senest innen en uke før ønsket permisjon.

2.1.2 Behandling av søknaden

Når en enslig mindreårig søker om permisjon, skal asylmottaket utføre og dokumentere følgende forarbeid:

- a) Vurdere om fraværet kommer i konflikt med det obligatoriske mottaksprogrammet, gjennomføring av driftsoppgaver på asylmottaket eller skolegang
- b) Forvise seg om at den mindreårige selv ønsker å ha permisjon hos de(n) aktuell(e) personen(e)
- c) Innhente kontaktopplysninger og personalia til den/de den mindreårige vil besøke og få oppgitt kontaktperson. Det er et vilkår for å få innvilget permisjon at kontaktpersonen er over 25 år. Asylmottaket legger opplysningene inn i Sesam.
- d) Asylmottaket skal ta kontakt med kontaktpersonen og
 - invitere vedkommende til asylmottaket dersom dette er mulig, slik at asylmottaket kan møte ham/henne/dem
 - ta kopi av kontaktpersonens identitetspapirer, for eksempel reisedokument eller førerkort
 - be om referanser, helst en-to offentlig(e) person(er) som kjenner vedkommende (f.eks. flyktningskonsulent, lærer, læreren til kontaktpersonens barn, arbeidsgiver)

for å få uttalelser om personen anses som egnet til å ha midlertidig omsorg for en enslig mindreårig

- e) Kontakte den mindreåriges representant for å innhente eventuell støtte for eller innvendinger mot å innvilge permisjon.
- f) Kontakte lokalt politi og forhøre seg om de har innvendinger mot at den mindreårige besøker denne adressen/personen(e) mht. den mindreåriges sikkerhet og trygghet. Politiet kan eventuelt kontakte UDIs regionkontor dersom de ikke vil uttale seg til asylmottaket
- g) Dersom asylmottaket er usikre på om permisjonsstedet er trygt etter at de har fulgt punktene ovenfor, kan de be barneverntjenesten i asylmottakets vertskommune om å undersøke forholdene, eventuelt sende bekymringsmelding til barneverntjenesten i ønsket oppholdskommune hvis det er aktuelt.

2.2 Ved innvilget permisjon

Når en enslig mindreårig er innvilget permisjon, skal asylmottaket

- a) gjøre skriftlig avtale med beboeren og kontaktpersonen om når beboeren skal returnere.
- b) varsle den mindreåriges representant muntlig og skriftlig om innvilget permisjon
- c) følge opp beboeren i permisjonstiden med f.eks. telefoner for å undersøke om den mindreårige har det bra og gjennomfører permisjonen ifølge avtale, og dokumentere dette skriftlig.

2.3 Uforutsette situasjoner

Asylmottaket skal umiddelbart undersøke årsaken hvis det oppstår uforutsette situasjoner, som for eksempel

- a) at beboeren ikke kommer tilbake til avtalt tid etter permisjon
- b) at det ikke er klart hvor beboeren er under eller etter innvilget permisjonstid, og det er grunn til bekymring. Vedkommende skal da straks meldes savnet til nærmeste politimyndighet, og asylmottaket skal følge de krav som er beskrevet i punkt 3.2 *Varsling og oppfølging når beboere forlater asylmottaket uten å oppgi ny adresse i* Krav til plasser for enslige mindreårige.

Hvis beboeren ikke forholder seg til avtale for permisjon, kan asylmottaket anbefale at regionkontoret avslår en senere permisjonssøknad.

2.4 Permisjon i transittfasen

- a) Enslige mindreårige skal normalt ikke gis permisjon under opphold i transittmottak.
- b) Det skal normalt ikke gis permisjon før asylintervju eller aldersundersøkelse
- c) I visse tilfeller kan permisjon fra transitt innvilges av UDI, som for eksempel ved dødsfall i nær familie. Kravene i punkt 2.2 *Ved innvilget permisjon* ovenfor skal da følges.
- d) Enslige mindreårige med botid som overskrider 3 måneder i transittmottak kan etter en helhetsvurdering innvilges permisjon.
- e) Asylmottaket skal innhente nødvendige opplysninger i tråd med punkt 2.1.1 *Søknaden* og 2.1.2 *Behandling av søknaden* ovenfor. Asylmottaket må påføre søknaden resultatene av sine undersøkelser etter denne bestemmelsen før søknaden oversendes regionkontoret. Kopier av dokumentasjon på kontaktpersonens identitet skal legges ved.

2.5 Permisjon for søkere under dublinprosedyre

- a) Enslige mindreårige under dublinprosedyre skal normalt ikke innvilges permisjon.
- b) Enslige mindreårige under dublinprosedyre som har bodd på asylmottaket i mer enn 3 uker kan i visse tilfeller innvilges permisjon av UDI. Asylmottaket må da kontakte Politiets Utlendingsenhet (PU) slik at de kan uttale seg om eventuell permisjon kommer i konflikt med planer for uttransportering.
- c) Permisjon til enslige mindreårige under dublinprosedyre skal kun innvilges av UDIs Regionkontor. Kravene beskrevet i punkt 2.1.1 *Søknaden* og 2.1.2 *Behandling av søknaden* ovenfor skal da følges. Asylmottaket må påføre søknaden resultatene av sine undersøkelser etter denne bestemmelsen, inkludert PUs vurdering, før søknaden oversendes regionkontoret. Kopier av dokumentasjon på kontaktpersonens identitet skal legges ved.

2.6 Permisjoner for enslige mindreårige med endelig avslag

- a) Når enslige mindreårige med endelig avslag søker permisjon, skal asylmottaket kontakte Politiets Utlendingsenhet for en vurdering av om eventuell permisjon kommer i konflikt med planer om uttransportering. Dersom den gjør det, kan permisjonen ikke innvilges.
- b) Permisjon til enslige mindreårige med endelig avslag skal kun innvilges av UDIs regionkontor. Kravene beskrevet i punkt 2.1.1 *Søknaden* og 2.1.2 *Behandling av søknaden* ovenfor skal da følges. Asylmottaket må påføre søknaden resultatene av sine undersøkelser etter denne bestemmelsen, inkludert PUs vurdering, før søknaden oversendes regionkontoret. Kopier av dokumentasjon på kontaktpersonens identitet skal legges ved.

3 Rutiner for varsling og oppfølging når enslige mindreårige forlater asylmottaket uten å oppgi ny adresse, og rutiner for når de melder seg på nytt eller påtreffes

Denne rutinebeskrivelsen følger av punkt 3.2 i Krav til drift av plasser for enslige mindreårige og punkt 3.2 g) og h) i Krav til drift av transittplasser for enslige mindreårige. Rutinene gjelder også for enslige mindreårige med følgeperson, jf. punkt 4.7.5 i Krav til drift av ordinære plasser

Rutinene gjelder i tilfeller der en enslig mindreårig forlater asylmottaket uten å oppgi ny adresse, og i tilfeller en enslig mindreårig kommer tilbake til asylmottaket, melder seg på nytt for utlendingsmyndighetene, eller påtreffes av andre instanser.

Rutinene beskriver

- når og hvordan asylmottaket skal varsle politiet, barneverntjenesten, Utlendingsdirektoratet (UDI) eller andre instanser
- hvordan asylmottaket skal følge opp saken videre

Rutinene gjelder også for

- beboere som antas å være overårige og derfor er innkvartert i ordinært asylmottak, men som er registrert som enslig mindreårig i DUF

3.1 Asylmottakets plikt til å varsle ansvarlige myndigheter når enslige mindreårige forlater mottaket uten å oppgi ny adresse

3.1.1 Hvorfor skal asylmottaket varsle?

UDI har det overordnede ansvaret for å sikre omsorgen til enslige mindreårige asylsøkere over 15 år som bor i asylmottak. Asylmottakene utøver den daglige omsorgen og skal varsle ansvarlige myndigheter dersom en enslig mindreårig forlater asylmottaket uten å oppgi ny adresse.

Varslingen skal legges til rette for at

- politiet kan undersøke om det at den enslige mindreårige har forlatt mottaket uten å oppgi ny adresse kan skyldes et straffbart forhold, herunder iverksette undersøkelser, etterlyse vedkommende, og eventuelt iverksette etterforskning.
- barneverntjenesten kan ivareta sine oppgaver etter barnevernloven, slik at barn og unge får trygge oppvekstvilkår, og at barn som lever under forhold som kan skade deres helse og utvikling får nødvendig hjelp og omsorg til rett tid
- Asylavdelingen (ASA) i UDI kan vurdere om asylsaken skal henlegges eller kan avgjøres på grunnlag av foreliggende opplysninger.

3.1.2 Når skal asylmottaket varsle?

Asylmottaket skal umiddelbart undersøke årsaken til at den enslige mindreårige ikke er til stede ved daglige gjøremål, eller ikke har kommet tilbake til asylmottaket til avtalt tid. Asylmottaksansatte skal varsle når det er grunn til å tro at den mindreårige har forlatt asylmottaket. Den mindreårige skal meldes savnet straks og senest innen 24 timer.

Asylmottaket skal undersøke nærmere omstendighetene knyttet til at den enslige mindreårige har forlatt asylmottaket uten å oppgi ny adresse. Hvem asylmottaket skal varsle til og hvilken informasjon som skal gis fremgår av punkt 3.1.3 *Hvem skal asylmottaket varsle*

til og om hva?, punkt 3.1.4 *Avlysning av avtaler med asylavdelingen* og punkt 3.2 *Informasjon til UDIs regionkontor om at en enslig mindreårig har forlatt mottaket uten å oppgi ny adresse* nedenfor.

Asylmottaksansatte skal umiddelbart melde fra til de instanser de varslet, dersom den enslige mindreårige kommer tilbake til asylmottaket, eller dersom det fremkommer informasjon om hvor den enslige mindreårige oppholder seg. Melding om slike forhold sendes skriftlig til samtlige instanser som har mottatt melding om at vedkommende var savnet.

3.1.3 Hvem skal asylmottaket varsle til og om hva?

Lokalt politidistrikt

- Melding om savnet person skal sendes til lokalt politidistrikt, enten ved personlig fram møte eller etter avtale med politiet. Asylmottaksansatte skal bruke UDIs Meldeskjema til politiet
- Kommunale asylmottak kan utlevere personopplysninger til politiet i henhold til forvaltningsloven § 13 b nr. 5. Private asylmottak kan utlevere personopplysninger til politiet i henhold til drifts- og databehandleravtalene mellom asylmottak og UDI.

Barneverntjenesten

- Når enslige mindreårige forlater asylmottak uten å oppgi ny adresse, er det grunn til å tro at den enslige mindreårige kan bli utsatt for alvorlig omsorgssvikt. Mottaksansatte skal derfor uten hinder av taushetsplikt og uten ugrunnet opphold sende bekymringsmelding til lokal barneverntjeneste om dette, jf. utlendingsforskriften § 17-6 første ledd. Mottaksansatte skal bruke UDIs meldeskjema til barneverntjenesten. Barneverntjenesten har ansvar for å vurdere bekymringsmeldingen, herunder vurdere om barnevernsvakten i byer der den enslige mindreårige kan oppholde seg, skal varsles. Se også UDIs RS 2014-015 Opplysningsplikt til barneverntjenesten.
- Dersom asylmottaket har opplysninger om at den enslige mindreårige oppholder seg på annen kjent adresse, skal asylmottaket sende en bekymringsmelding til barneverntjenesten i den aktuelle kommunen, og ikke til lokal barneverntjeneste.
- Asylmottaket skal sende ny bekymringsmelding til lokal barneverntjeneste hvis den enslige mindreårige kommer tilbake til asylmottaket etter å ha vært på ukjent oppholdssted, og det er grunn til å tro at den mindreårige er eller har vært utsatt for alvorlig omsorgssvikt eller andre forhold som utløser opplysningsplikten.

Beboerens representant og advokat

- Den enslige mindreåriges representant/verge og advokat skal varsles per telefon om at den enslige mindreårige har forlatt mottaket uten å oppgi ny adresse. Asylmottaket skal spørre om de har relevante opplysninger om forsvinningen som kan videreformidles til politiet, barneverntjenesten eller UDI.

3.1.4 Avlysning av avtaler med Asylavdelingen i UDI

Asylmottaksansatte skal umiddelbart melde fra om at en enslig mindreårig har forlatt mottaket uten å oppgi ny adresse til

- Koordineringsenheten (KOR) (_ASYL_KOR@udi.no) hvis den mindreårige er innkalt til ankomstsamtale
- Barnefaglig enhet (bfe@udi.no eller 405 55 288), hvis den mindreårige er innkalt til aldersundersøkelse eller asylintervju

Merk meldingen med høy prioritering dersom innkallingen er nært forestående.

3.2 Informasjon til UDIs regionkontor om at en enslig mindreårig har forlatt mottaket uten å oppgi ny adresse

- Asylmottaket skal registrere at den enslige mindreårige har forlatt mottaket uten å oppgi ny adresse i System for elektronisk samhandling med asylmottakene (Sesam) snarest og senest innen 24 timer.
- Asylmottaksansatte skal sende kopi av meldingene som er sendt politiet og barneverntjenesten til UDIs regionkontor per post eller som vedlegg til kryptert e-post.
- Utlevering av personopplysninger fra kommunale asylmottak til UDIs regionkontor er hjemlet i forvaltningsloven § 13 b nr. 5. Private asylmottak kan utlevere personopplysninger til UDI i henhold til drifts og databehandleravtalene mellom asylmottak og UDI.

3.3 Oppfølging når en mindreårig melder seg på nytt eller påtreffes

Når den enslige mindreårige kommer tilbake til asylmottaket, eller asylmottaket får henvendelse fra politiet og barneverntjenesten, skal asylmottaket:

- ta imot den mindreårige inntil mottakstilbud er avklart med UDI, uavhengig av om de har ledig plass på asylmottaket
- organisere nødvendig transport etter anmodning fra politiet eller barneverntjenesten utenom UDIs kontortid (asylmottaket kan kreve refusjon på vanlig måte)
- gi melding til alle de instanser som ble varslet da den enslige mindreårige forlot mottaket, om at vedkommende er tilbake på asylmottaket.

Asylmottaket skal gjennomføre en oppfølgingssamtale med den enslige mindreårige for å avklare:

- hvorfor den enslige mindreårige forlot asylmottaket,
- hvor den enslige mindreårige har oppholdt seg,
- hva den enslige mindreårige har foretatt seg, og
- om den enslige mindreårige føler seg trygg på asylmottaket, eller er truet eller presset av noen.

Ved bekymring om menneskehandel eller vold i nære relasjoner følg kravene i Generelle krav til mottaksdrift punkt 6.2.

Asylmottaksansatte skal registrere opplysningene fra samtalen i den mindreåriges personmappe på asylmottaket, og varsle barneverntjenesten og regionkontoret ved begrunnet mistanke om at den mindreårige har vært utsatt for alvorlig omsorgssvikt eller andre forhold som utløser opplysningsplikten. Dersom det fremkommer opplysninger av betydning for asylsaken, skal asylmottaket sende opplysningene til UDIs regionkontor etter samtykke fra beboeren eller beboerens representant/verge. Regionkontoret har ansvar for å videreformidle opplysningene til ASA, se Generelle krav til drift av asylmottak punkt 6.2.4.

4 Rutiner i arbeidet med individuell kartlegging og tiltaksplan for enslige mindreårige i asylasylmottak

Denne rutinebeskrivelsen følger av punkt 6.9 i Krav til drift av plasser for enslige mindreårige og punkt 3.12 i Krav til drift av transittplasser for enslige mindreårige. Rutinene gjelder også for enslige mindreårige med følgeperson, jf. punkt 4.7.5 i Krav til drift av ordinære plasser

Denne rutinebeskrivelsen utgjør asylmottakets verktøy i arbeidet med individuell kartlegging og tiltaksplan sammen med skjemaer for kartlegging og tiltaksplan samt Veileder for arbeid med individuell kartlegging og tiltaksplan¹.

Rutinene gjelder både transittmottak og ordinære asylmottak der det bor enslige mindreårige.

4.1 Rutiner

4.1.1 Kartlegging og utvikling av tiltak

- a) Asylmottaket skal ha en barnefaglig ansvarlig for det individuelle kartleggings- og planarbeidet. Det løpende arbeidet kan legges til miljøarbeider/særkontakt under ledelse av den barnefaglig ansvarlige. Kartleggingen skal i størst mulig grad knyttes til informasjon fra den enslige mindreårige selv samt mottaksansattes observasjoner. Tiltakene skal være forankret i den enkeltes livssituasjon og behov for omsorg, oppfølging og framtidsplaner.
- b) I transittmottak skal kartleggingsarbeidet vurderes ut fra botid på asylmottaket. Det viktigste her er at det etableres kontakt med den enslige mindreårige, at asylmottaket får de opplysningene de trenger for at ungdommen skal føle seg trygg, og at asylmottaket kan legge til rette for dette. Dersom beboeren blir værende lengre enn tre uker skal de delta i det ordinære kartleggingsarbeidet.
- c) Det ordinære kartleggingsarbeidet skal starte snarest etter ankomsten til asylmottaket. Velkomstsamtalen skal gjennomføres så snart som mulig etter at en enslig mindreårig flytter inn på asylmottaket, og helst i løpet av de to første dagene. Relevant informasjon fra beboeren i denne samtalen kan legges inn i kartleggingen.
- d) Det kartleggingsarbeidet som ble utført i transitt, skal videreføres på ordinært asylmottak. Arbeidet skal være prosessorientert og foregå løpende under mottaksoppholdet. Dokumentet skal brukes aktivt i det daglige arbeidet og oppdateres jevnlig. Kartleggings- og planarbeidet skal fokusere spesielt på den enkeltes ressurser, potensialer og omsorgsbehov.

Det vises til Veileder for arbeid med individuell kartlegging og utvikling av individuell tiltaksplan om prosessorientert og metodisk arbeid, medvirkning osv. Ved kort botid i asylmottaket prioriteres de kartleggingsområdene som har størst betydning for omsorgsoverføringen ved flytting, slik at de nye omsorgspersonene får grunnlag for å imøtekomme viktige individuelle behov hos den enslige mindreårige.

- e) Den enslige mindreårige skal være en aktiv part i det ordinære kartleggings- og planarbeidet og ha innsyn i det som blir dokumentert, dersom det ikke er særskilte grunner til at det ikke er mulig.
- f) Opplysninger som skal registreres i System for elektronisk samhandling med asylasylmottakene (Sesam), behøver ikke registreres i den individuelle kartleggingen, med mindre de er nødvendige for å skape sammenheng i dokumentet.
- g) Det skal brukes tolk under kartleggings- og plansamtalene hvis samtalepartene ikke snakker samme språk.

¹ <https://udiregelverk.no/no/rettskilder/udi-rundskriv/rs-2012-018/rs-2012-018v5/>

- h) Hvis beboeren flytter til et nytt asylmottak, skal arbeidet med kartleggingen og tiltaksplanen videreføres der.
- i) Tiltaksplanen skal brukes som et aktivt redskap i oppfølgingen av den enkelte så lenge vedkommende bor på asylmottaket. Ved flytting vurderer asylmottaket og den enslige mindreårige hvilke tiltak som bør avsluttes og hvilke det er behov for å videreføre på nytt sted.
- j) Når den enslige mindreårige får vedtak i asylsaken, ferdigstilles kartleggingen snarest. Tiltaksplanen ajourføres med opplysninger om status i tiltakene og anbefalinger om hvilke tiltak som bør videreføres. Når vedtaket danner grunnlag for bosetting, sendes papirutgave av opplysningene til IMDi's regionkontor innen to uker etter at meldingen har kommet inn i Sesam. Relevante utskrifter fra Sesam legges ved, jfr. samtykkeerklæringene i kartleggings- og planskjemaene. IMDi har ansvar for å sende dokumentene til kommunen når bosettingsvedtaket er fattet. Representantens samtykkeerklæring skal foreligge før dokumentene sendes.
- k) Når vedtaket danner grunnlag for retur, sendes en papirutgave av dokumentene til UDIs regionkontor innen to uker etter at asylmottaket har mottatt varsel i Sesam om retursamtale.
- l) Dersom det framkommer ny informasjon, eller hvis bosettingen ikke finner sted innen tre måneder, sendes nye utgaver av dokumentene til IMDi's regionkontor senest hver tredje måned. Dersom det ikke framkommer nye opplysninger med betydning for bosettingen, skal asylmottaket sende en bekreftelse til IMDi om at det ikke foreligger nye opplysninger til dette formålet. Tilsvarende rutine skal gjennomføres overfor UDIs regionkontor vedrørende de som har en pågående prosess for retur eller venter på flytting i forbindelse med alternativ asylmottaksplassering.
- m) Den enslige mindreårige skal få tilbud om å få med seg sine egne eksemplarer av dokumentene når han/hun flytter.

Det vises for øvrig til Veileder for individuell kartlegging og utvikling av tiltaksplan for enslige mindreårige i ordinære statlige asylmottak.

4.1.2 Behandling av personopplysninger

- a) Asylmottaket skal bare overføre opplysninger til instanser som trenger dem for å utøve sitt ansvar overfor den enslige mindreårige, eksempelvis
 - UDIs regionkontor (ved kontaktperson, fagansvarlig for enslige mindreårige eller leder/stedfortreder), i saker som gjelder tilrettelegging av bo- og omsorgsløsninger, alternativ asylmottaksplass eller retur
 - Den kommunale barneverntjenesten, i undersøkelsessaker etter barnevernsloven
 - IMDi's regionkontor (ved bosettingsansvarlig saksbehandler), i bosettingssaker
 - IOM, som ledd i forberedelse og tilrettelegging av retur
 - Kriminalomsorgen, som ledd i tilrettelegging av tiltak
 - Relevant omsorgsmyndighet i det første asylsøkerlandet for enslige mindreårige som returneres etter Dublin II-forordningen
- b) Samtykkeerklæring fra representanten er en betingelse for overføring av informasjon til andre. Samtykkeerklæringen skal alltid legges ved. Unntaket er barneverntjenesten når de ber om informasjon i en undersøkelsessak. Da er det ikke krav om samtykkeerklæring. Den mindreåriges underskrift er en bekreftelse på at han/hun har medvirket under kartleggingen, og er kjent med hva opplysningene skal brukes til. Etter fylte 18 år er det beboeren selv som har samtykkemyndighet.
- c) Databehandleravtalen mellom UDI og driftsoperatør åpner ikke for å sende personopplysninger med e-post, heller ikke når den er kryptert. De skal sendes per post, enten i elektronisk format (for eksempel minnepinne) eller i papirutgave. Dokumentet skal kun inneholde informasjon som asylmottakeren trenger til sitt formål. Annen informasjon skal slettes.

- d) Dersom en enslig mindreårig flytter til et annet asylmottak, sendes det utfylte kartleggingsskjemaet og tiltaksplanen både i papirformat og i elektronisk format til det nye asylmottaket i samsvar med punkt. 4.1.2 c) ovenfor.
- e) Kartlagte opplysninger skal oppbevares og slettes i tråd med UDIs retningslinjer i databehandleravtalen
- f) Dersom en enslige mindreårig forlater asylmottaket uten å oppgi ny adresse, kan opplysningene oppbevares elektronisk, men ikke lenger enn til vedkommende har fylt 18 år. Slik oppbevaring forutsetter samtykke fra representant.

5 Rutinebeskrivelse for retursamtaler på asylmottak

Denne rutinebeskrivelsen følger av punkt 7.2.3 b) i Krav til drift av plasser for enslige mindreårige og punkt 4.2.3 b) i Krav til drift av transittplasser for enslige mindreårige. Rutinene gjelder også for enslige mindreårige med følgeperson, jf. punkt 4.7.5 i Krav til drift av ordinære plasser

5.1 Retursamtaler

Hensikten med retursamtalene er å realitetsorientere de enslige mindreårige om konsekvensene av UDI og UNEs avslag, samt øke deres kunnskap om returmuligheter og reetablering i hjemlandet. Retursamtalen er en formell og strukturert samtale som er obligatorisk for beboerne.

Følgende obligatoriske tema skal gjennomgås i samtalene:

- avslaget og konsekvensene av dette, herunder plikten til å forlate landet og konsekvensene av opphold uten lovlig tillatelse
- utreisefrist at ulovlig opphold kan medføre utvisning og innmelding i Schengen Information System
- returprogram og reintegreringsprosjekter
- tvangsretur
- forskjellen mellom assistert retur og tvangsretur. Ved behov informer om ledsaget retur. Inviter til samtale om hvordan de ulike valgene vil påvirke beboerens situasjon.

5.2 Retursamtaler med beboere med avslag fra UDI

Asylmottaket skal utover de obligatoriske tema fokusere på

- asylprosessen videre og prosentandelen av saker som blir omgjort i UNE
- assistert retur som alternativ til å klage på vedtaket

5.3 Retursamtaler med beboere med avslag fra UNE

Asylmottaket skal utover de obligatoriske tema fokusere på

- at saken er ferdigbehandlet
- konsekvenser av at saken er ferdigbehandlet